

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

30330 *ORDEN de 11 de diciembre de 1990, por la que se convocan a libre designación puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Dirección General del Servicio Jurídico del Estado del Ministerio de Justicia (paseo del Prado, 6, 28014 Madrid), dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su escrito un curriculum vitae en el que harán constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados.
- Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos estime el aspirante oportuno poner de manifiesto.

A la citada solicitud podrán los aspirantes acompañar, en todo caso, aquellas publicaciones, informes o cualquier otra documentación que permita apreciar los requisitos exigidos.

Madrid, 11 de diciembre de 1990.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1990), el Director general de Servicio Jurídico del Estado, Gonzalo Quintero Olivares.

ANEXO QUE SE CITA

Dirección General del Servicio Jurídico del Estado

Centro directivo: Servicio Jurídico en Toledo. Número de puestos: 1. Localidad: Toledo. Nivel C. D.: 29. C. específico: 2.625.552. Grupo: A. Requisitos: Abogados del Estado. ●

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

30331 *ORDEN de 11 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso general (9.G.90) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero

de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Podrán también participar los funcionarios de carrera de las Corporaciones Locales, para los puestos convocados en la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales siempre que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos referidos en el párrafo anterior.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de sus hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda—Dirección General de Servicios— se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas

últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes -hasta un máximo de seis-, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de un punto y medio en la valoración del trabajo desarrollado.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del trabajo desarrollado.

1.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Medio punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

2. Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.-1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General

competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) En el caso de funcionarios de las Corporaciones Locales por la Secretaría correspondiente.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

g) En caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reservas del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos generales según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Gestión de Personal Funcionario, y tres Vocales designados por la autoridad convocante:

Dos funcionarios que variarán, uno del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y el otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal Funcionario, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC. OO.).

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.-El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.-1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera 1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.-1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el

puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso a esta situación.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o, de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3. precedente.

Undécima.-La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 9 de diciembre de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
SECRETARIA GENERAL TECNICA								
S.G. COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA								
1	JEFE SECCION COORDINACION-INFORMACION	1	MADRID	AB	24	282756	Coordinación y seguimiento de procedimientos e infracción comunitarios en el área comercial. Mantenimiento de bases de datos que contienen información sobre diversas materias del Departamento.	Licenciado en Derecho. Conocimientos en técnicas de comercio exterior. Experiencia en procedimientos sobre infracciones comunitarias en temas comerciales. Francés e Inglés.
2	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	188668	Información al público en materias propias del Departamento: utilización de Sistemas Informáticos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de informática. Horario especial.
3	AUXILIAR OFICINA N.11	1	MADRID	D	11	188868	Información al público en materias propias del Departamento. Utilización de Sistemas Informáticos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de informática. Horario especial.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS								
UNIDAD DE APOYO								
4-5	GRABADOR	2	MADRID	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos.
OFICIALIA MAYOR								
6	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Elaboración ficheros por materias y Organismos de documentación de archivos.	Amplios conocimientos y experiencia en Archivo y Biblioteca.
7	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Comprobación y control de cuentas a justificar y estados de Situación de Tesorería. Informes y reparos correspondientes.	Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
8	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Tramitación de expedientes administrativos en general. Registro de toda clase de documentos. Atención al público.	Conocimientos en registro general de documentos y atención al público.
S.G. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO								
9	JEFE SECCION GESTION RECURSOS HUMANOS NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Informe y gestión en materia de recursos humanos.	Experiencia en materia de gestión de personal.
DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO								
SECRETARIA JUNTA CONSULTIVA CONTRATACION ADMINISTRATIVA								
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Instrucción y tramitación de expedientes de clasificación.	Conocimientos de Contratación Administrativa. Experiencia en tratamientos informáticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	S.G. DE COMPRAS							
11-12	JEFE SECCION NIVEL 22	2	MADRID	BC	22	-	Experiencia en informática.	Conocimientos en informática y archivo.
13	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Experiencia en base de datos.	Experiencia en tratamientos de textos y manejo de microordenadores.
14-15	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Experiencia en base de datos.	Experiencia en tratamientos de textos y manejo de microordenadores.
	SECRETARIA GENERAL							
16	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Tramitación expedientes administrativos.	Conocimientos en tratamientos de textos o codificación de datos ó manejo de hoja de cálculo.
17	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Tramitación expedientes administrativos.	Experiencia en gestión administrativa. Conocimientos en tratamientos de textos y manejo de microordenadores.
18	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	131088	Operación de dispositivos periféricos y suplencias del operador de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes.
19	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	131088	Turno de tarde. Operación de dispositivos periféricos y suplencia del operador de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes.
20-21	GRABADOR	2	MADRID	D	10	94968	Manejo de equipos de entrada de datos y microordenadores.	Experiencia en equipos de entrada de datos y/o manejo de microordenadores.
	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u>							
	S.G. PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR							
22	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Básicas en tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
	PMM DE ALAVA							
23	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	VITORIA	D	14	-	Básicas en tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
	PMM DE BADAJOZ							
24	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	BADAJOZ	D	14	-	Básicas en tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
	PMM DE BARCELONA							
25	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	BARCELONA	D	14	-	Básicas en tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
26	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14 PMM DE SEVILLA	1	BARCELONA	D	14	-	Básicas en tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
27	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 <u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u> GABINETE SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA	1	SEVILLA	CD	18	-	Gestión administrativa y tramitación de expedientes en materia de personal.	Conocimientos y experiencia en el área de personal y en informática a nivel del usuario.
28	SUBALTERNO NIVEL 9 <u>DIRECCION GENERAL COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA	1	MADRID	E	9	-	Propias del puesto de trabajo.	Disponibilidad horaria.
29-30	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> S.G. DE EXPLOTACION	2	MADRID	CD	16	-	Control, recepción y depuración de datos presupuestarios y de liquidaciones presupuestarias de CC.LL y CC.AA.	Conocimiento de temas presupuestarios y estadísticos.
31	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13 S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION	1	MADRID	CD	13	131088	Operador de periférico de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen. Turno de tarde.
32	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13 <u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	D	13	131088	Operador de periférico de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes.
33	JEFE SECCION NIVEL 24 S.G. PLANIFICACION Y GESTION EDITORIAL	1	MADRID	B	24	-	Gestión económica y administrativa en expedientes de gasto.	Conocimientos y experiencia en gestión económica administrativa y de personal.
34	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Gestión editorial de publicaciones, especialmente en el ámbito de la distribución.	Conocimientos tributarios. Idioma inglés.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
35	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	D	17	-	Funciones auxiliares y de corrección de pruebas tipográficas.	Experiencia en puesto similar, conocimientos básicos de informática especialmente en tratamiento de textos.
36-37	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	D	14	-	Funciones auxiliares y de informática.	Conocimientos básicos de informática, especialmente en tratamiento de textos.
<p><u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u></p> <p>S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION</p>								
38	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Desarrollo de procedimiento administrativo.	Conocimientos administrativos: Devolución de Impuestos, Estadística, Organización. Conocimientos informáticos: Tratamiento de Textos, Symphony, Freelance, Correo Electrónico, TSO.
39	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	-	Desarrollo de procedimiento administrativo.	Conocimientos en Gestión de Stock de consumibles en Delegaciones de Hacienda, Tratamiento de Textos, Correo Electrónico (Formularios), Symphony.
<p><u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u></p> <p>S.G. DE PLANIFICACION REGIONAL</p>								
40	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	282756	Explotación y gestión de bases de datos. Coordinación y apoyo informático.	Licenciado en Económicas o Matemáticas. Conocimiento de fuentes estadísticas. Experiencia en gestión de bases de datos. Conocimientos avanzados de microinformática. Conocimientos en programación de aplicaciones.
41	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Documentación y explotación de estadísticas.	Experiencia en tareas de documentación. Conocimiento de SYMPHONY, D.BASE III PLUS avanzado.
42-43	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Tratamiento de textos y apoyo informático.	WORK PERFECT y XEROS EDITOR.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA							Especialización en MS-DOS, SYMPHONY y D.BASE III PLUS. Conocimientos en equipos de diseño gráfico PICTURE y MIRAGE.
44	S.G. DE TECNICA TRIBUTARIA ADJUNTO A SECCION	1	MADRID	C	18	-	Documentalista especializada en temas fiscales.	Conocimiento de la Base de Datos. IBERLEX. Conocimientos idiomas inglés y francés. Experiencia en búsqueda y mantenimiento de documentación fiscal.
45	S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14	-	Trabajos mecanográficos y de tratamiento de textos de archivo.	Conocimientos informático para el tratamiento de textos.
	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO							
46	C.I.C.E. EN CIUDAD RODRIGO-FUENTES DE OÑORO PUESTO DE TRABAJO NIVEL 7	1	C.RODRIGO	E	7	-	Custodia del edificio y funciones propias del puesto.	Experiencia en el puesto.
47	C.I.C.E. EN SANTANDER PUESTO DE TRABAJO NIVEL 7	1	SANTANDER	E	7	-	Custodia edificio y funciones propias del puesto.	Experiencia en el puesto.
48	C.I.C.E. EN SEVILLA JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	SEVILLA	D	16	-	Gestión administrativa y mecanografica.	Conocimientos de informática y contabilidad.
49	PUESTO DE TRABAJO NIVEL 7	1	SEVILLA	E	7	-	Custodia edificio y funciones propias del puesto.	Experiencia en el puesto.
50	DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN BALEARES OPERADOR PERIFERICO	1	P. MALLORCA	D	12	116640	Conocimientos informáticos.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y ordenadores personales.
51	DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN CASTILLA-LEON JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	VALLADOLID	D	16	-	Secretaría, organización y gestión administrativa, mecanografía.	Experiencia en registro y archivo de documentos de promoción y Comercio exterior. Conocimientos en temas de personal.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	<u>DIRECCION GENERAL DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u>							
	S.G. DE CONTROL DE LAS ESTRUCTURAS DE LA COMPETENCIA							
52-53	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	D	14	-	Básicas en informática.	Conocimientos en Informática.
	<u>DIRECCION GENERAL INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES</u>							
	SECRETARIA GENERAL							
54-55	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	BC	16	-	Inicialmente, actualización de datos del archivo, mediante la preparación de extractos de expedientes en fichas. Finalizada esta tarea, trabajos relativos a la tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes de ayuda oficial. Conocimientos de tratamiento de textos (CEO o similar). Preferible con formación jurídica.
56	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Archivo de expedientes, con el correspondiente tratamiento informático de su control.	Experiencia en archivo. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos, preferentemente sistema CEO. Experiencia en puestos con funciones similares.
	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u>							
	UNIDAD DE APOYO							
57	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	131088	Gestión administrativa. Funciones básicas de informática. Tratamiento de textos.	Experiencia en microinformática. Word Perfect y Open Access.
	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u>							
	S.G. DEL TESORO							
58	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Tramitación de ingresos y pagos entre CEE. y la Administración Pública Española.	Conocimientos de archivo y WORD-PERFECT.
	S.G. DE DEUDA PUBLICA							
59	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Funciones de marketing, agencias publicitarias y gestión publicitaria Deuda Pública.	Licenciado Universitario. Amplios conocimientos en gestión publicidad Deuda Pública. Dominio del Inglés o Francés.
	S.G. DE FINANCIACION EXTERIOR							
60	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Contacto a través de Brooker e Intermediarios financieros a través de terminal.	Conocimientos básicos de Informática y especialmente en tratamientos de textos, en particular WORD-PERFECT.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
61	S.G. INSTITUCIONES Y MERCADOS FINANCIEROS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	D	16	-	Funciones propias de Secretaria.	Experiencia en Secretaria, Archivo y Ofimática.
62	S.G. LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Estudios y estadística sobre informes económico-financieros.	Experiencia en tramitación informes económico-financieros.
63	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	-	Estudios y estadística sobre informes económico-financieros.	Experiencia en tramitación informes económico-financieros.
64	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	-	Estudios y estadística sobre informes económico-financieros.	Experiencia en tramitación de informes económico-financieros.
65-67	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	D	14	-	Información y gestión sobre temas de personal. Experiencia en Informática aplicada a gestión de personal.	Experiencia en Ofimática, manejo PC y archivo documentos.
68	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
69-70	S.G. DE INSPECCION FINANCIERA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	D	14	-	Información y gestión sobre temas de personal. Experiencia en Informática aplicada a gestión de personal.	Experiencia en Ofimática, manejo PC y archivo documentos.
71	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ALMERIA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	1	EL EJIDO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
72	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE AVILA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA OPERADOR PERIFERICO	1	AVILA	CD	12	116640	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados.	Conocimientos sistemas D.O.S.
73	<u>DELEGACION HACIENDA DE BADAJOZ</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	BADAJOZ	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión, investigación y defensa del Patrimonio del Estado.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante un periodo de al menos 3 años.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	DELEGACION DE HACIENDA DE CADIZ							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
74	GRABADOR	1	SAN ROQUE	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE LA CORUNA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
75	GRABADOR	1	LA CORUÑA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
76	GRABADOR	1	CEE	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE HUELVA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
77	OPERADOR PERIFERICO	1	HUELVA	CD	12	116640	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados.	Conocimientos sistemas D.O.S.
78	GRABADOR	1	ARACENA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
79	GRABADOR	1	LA PALMA CONDADO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE LUGO							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
80	OPERADOR PERIFERICO	1	LUGO	CD	12	116640	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados.	Conocimientos sistemas D.O.S.
	DELEGACION DE HACIENDA DE PALENCIA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
81	GRABADOR	1	AGUILAR DE CAMPO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE LAS PALMAS</u> DEPENDENCIA INFORMATICA							
82	GRABADOR	1	LANZAROTE	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
83	GRABADOR	1	STA. MARIA GUIA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SALAMANCA</u> APOYO							
84	JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 20	1	SALAMANCA	B	20	-	Trabajos de Contabilidad Pública informatizada en Intervenciones Territoriales.	Conocimientos contables e informáticos, especialmente contraído previo.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CANTABRIA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA							
85	OPERADOR PERIFERICO	1	SANTANDER	CD	13	116640	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados.	Conocimientos sistemas D.O.S.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SEVILLA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA							
86	OPERADOR PERIFERICO	1	SEVILLA	CD	13	116640	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados. Turno TARDE.	Conocimientos sistemas D.O.S.
	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL							
87	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	SEVILLA	AB	23	-	Tramitación de los expedientes de gestión, investigación y defensa del Patrimonio del Estado.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante un periodo de al menos 3 años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE VALENCIA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA							
88	GRABADOR	1	ALCIRA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
<u>DELEGACION HACIENDA DE VIZCAYA</u>								
DEPENDENCIA INFORMATICA								
89	MONITOR	1	BILBAO	CD	14	152748	Organizar el trabajo de grabación. Revisión, distribución y control de trabajos.	Experiencia en grabación y codificación.
90	GRABADOR	1	BILBAO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ZARAGOZA</u>								
DEPENDENCIA INFORMATICA								
91-92	GRABADOR	2	ZARAGOZA	CD	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
93	GRABADOR	1	ADUANA-AEROPUERTO	CD	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
94	GRABADOR	1	EJEA CABALLEROS	CD	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE NAVARRA</u>								
DEPENDENCIA INTERVENCION								
95	JEFE SECCION ESCALA A NIVEL 24	1	PAMPLONA	B	24		Encargado de Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.	Experiencia en Intervención y Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.
<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CARTAGENA</u>								
DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL								
96	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	CARTAGENA	AB	22		Tramitación de los expedientes de gestión, investigación y defensa del Patrimonio del Estado.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante un periodo de al menos 3 años.
<u>DELEGACION HACIENDA DE MELILLA</u>								
DEPENDENCIA INFORMATICA								
97	OPERADOR PERIFERICO	1	MELILLA	CD	12	116540	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados. Turno TARDE.	Conocimientos sistemas D.O.S.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
	S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS							
98-99	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	2	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. BALEARES. SEDE: PALMA MALLORCA							
100	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MENORCA	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. CATALUÑA. SEDE: BARCELONA							
101	JEFE SECCION NIVEL 20	1	BARCELONA	BC	20	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	T.E.A.R. DE GALICIA. SEDE: LA CORUÑA							
102	JEFE SECCION NIVEL 22	1	LA CORUÑA	BC	22	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID							
103	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SALA: MALAGA							
104-106	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MALAGA	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. DE ASTURIAS. SEDE: OVIEDO							
107	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	OVIEDO	CD	18	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. CANARIAS. SEDE: LAS PALMAS							
108	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	LAS PALMAS	CD	18	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA							
109	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LAS PALMAS	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA							
110	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CADIZ	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE: TOLEDO							
111	JEFE SECCION NIVEL 22	1	TOLEDO	BC	22	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO							
112	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VIZCAYA	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. DE ARAGON. SEDE: ZARAGOZA							
113	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	ZARAGOZA	CD	18	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D.ª _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____
 Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
 Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión _____
 Fecha traslado _____
 Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap. Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
 Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
 Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL: Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____
 4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios: _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA.

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 9/90

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	Nº. REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)	MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL		

PUESTOS SOLICITADOS

PREFER.	ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Nº _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS..... MESES..... DIAS.....

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____
D./D^a _____ D.N.I. _____

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 135 - MADRID

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO.

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTOS SOLICITADOS, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

30332 *ORDEN de 13 de diciembre de 1990 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1, b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previo el informe de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Acuerdo del Consejo de Ministros de 19 de febrero de 1988,

Este Ministerio ha dispuesto anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes, una para cada uno de los puestos de trabajo a los que deseen optar, al ilustrísimo señor Subsecretario de Economía y Hacienda, en el modelo (anexo I) publicado en la Orden de 30 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero), en la que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Cuando se trate de puestos de trabajo correspondientes a Unidades de ámbito periférico se cursarán dos solicitudes: Una, dirigida al ilustrísimo señor Subsecretario del Departamento, con la simple relación al dorso de cuantos puestos se solicitan por riguroso orden de preferencia, y otra segunda, al respectivo Delegado, Director o Presidente, en la que, además de la citada relación se alegarán los méritos que se estimen oportunos, según modelos (anexos II y III, respectivamente) publicados en la Orden de 30 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero).

Tercera.-Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.-El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, y se presentarán en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda o en el de la respectiva Unidad de ámbito periférico, según se trate de puestos de trabajo localizados en los Servicios Centrales o Periféricos.

Quinta.-Los nombramientos derivados de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización del de presentación de solicitudes.

El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.-Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentre destinado, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Madrid, 13 de diciembre de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

ANEXO

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Servicio Jurídico

Denominación del puesto: Letrado Adjunto. Número de puestos: Uno. Nivel: 29. Complemento específico: 2.330.688 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo: A. Requisitos del puesto: Abogado del Estado.

ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO

Unidad de Apoyo

Denominación del puesto: Jefe de Area Comunicaciones y Relaciones. Número de puestos: Uno. Nivel: 28. Complemento específico: 1.282.284 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo: A. Requisitos del puesto: Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas.

Denominación del puesto: Secretario/a Director general. Número de puestos: Uno. Nivel: 16. Complemento específico: 282.756 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo: C/D. Requisitos del puesto: Experiencia en Secretaría. Tratamiento de textos. Word-Perfect. Taquigrafía.

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES

Unidad de Apoyo

Denominación del puesto: Secretario/a Director general. Número de puestos: Uno. Nivel: 16. Complemento específico: 282.756 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo: C/D. Requisitos del puesto: Taquigrafía. Word-Perfect. Técnicas de archivo. Experiencia en puesto similar.

DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE ARAGON

DELEGACIÓN DE HACIENDA DE TERUEL

Denominación del puesto: Inspector Jefe. Número de puestos: Uno. Nivel: 26. Complemento específico: 1.970.292 pesetas. Localidad: Teruel. Grupo: A. Requisitos del puesto: Preparación específica en comprobación de tributos atribuida a la Dirección General de Inspección Financiera y Tributaria, y amplia experiencia en comprobación de los mismos.

CENTRO DE GESTION CATASTRAL Y COOPERACION TRIBUTARIA

Subdirección General de Catastros Inmobiliarios Rústicos

Denominación del puesto: Subdirector general adjunto. Número de puestos: Uno. Nivel: 29. Complemento específico: 1.904.760 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo: A.

30333 *RESOLUCION de 11 de diciembre de 1990, de la Subsecretaria, por la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública y se determina el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.*

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto 4.1 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de octubre de 1990 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública («Boletín Oficial del Estado» número 256, del 25), tengo el honor de proponer a V. I. la lista de aspirantes admitidos y excluidos a dichas pruebas, por los sistemas de promoción interna, así como por el general de acceso libre, de la cual se expondrá relación certificada en los lugares que se determinan en el precepto de referencia. Asimismo y de acuerdo con lo previsto en la citada Orden,